

ПРИНЯТО

ученым советом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н. И. Пирогова Минздрава России
протокол № 5
от « 23 » 01 2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н. И. Пирогова Минздрава России
№ 105/пуб
от « 14 » 02 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций в
федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский Университет имени Н.И. Пирогова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 № 115-ФЗ, Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» №114-ФЗ от 15.08.1996, Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 № 5485-1, с учетом требований Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1, и определяет единый порядок приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно или в составе иностранных делегаций (далее - иностранные граждане) для проведения переговоров, чтения лекций, участия в программах обмена, семинарах, конференциях и других мероприятиях, а также ведения отчетности по приему иностранных граждан на территории и в помещениях ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (далее - Университет), а также на территории структурных и обособленных структурных подразделений Университета.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками структурных подразделений Университета, принимающих участие в приеме иностранных граждан.

1.3. Прием иностранных граждан осуществляется на основании приказа Ректора Университета.

1.4. Планирование, подготовка и проведение приема иностранных граждан в Университете осуществляются под руководством Проректора по международной деятельности, Проректора по безопасности, Международного отдела.

1.5. К работе с иностранными гражданами допускаются все работники Международного отдела. По предложению Международного отдела к организации приема и работы с иностранными гражданами могут привлекаться компетентные работники Университета.

1.6. Ответственными за организацию приема иностранных граждан являются должностные лица структурных подразделений Университета, выступающих инициаторами визита иностранных граждан.

1.7. Иные лица, а именно сотрудники сторонних организаций, допускаются к участию в приеме иностранных граждан на территории Университета или обособленных структурных подразделений Университета на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются, либо руководителей принимающих подразделений Университета, на имя Ректора Университета.

1.8. Расходы, связанные с организацией приема иностранных граждан, предусматриваются ежегодно в бюджете Университета при его формировании на соответствующий финансовый год.

1.9. Планово - финансовое управление осуществляет финансирование мероприятий, связанных с организацией приема иностранных граждан в установленном порядке. Обязательным является предоставление в Планово - финансовое управление счета, счета-фактуры, кассового чека, товарной накладной, акта выполненных работ или накладной на получение товаров, акта (служебной записки) об осуществлении расходов, подписанного Ректором Университета или Проректором по экономике, в котором указаны суммы фактически произведенных расходов со ссылкой на подтверждающие документы.

1.10. Первый отдел Университета контролирует обеспечение режима секретности при приеме иностранных граждан.

1.11. Составление отчетности по факту приема иностранных граждан осуществляются Международным отделом и Первым отделом Университета.

2. Планирование приема иностранных граждан и визовая поддержка

2.1. Решение о возможности приглашения иностранных граждан принимает Ректор Университета.

2.2. Основанием для организации приема иностранных граждан в Университет или обособленные структурные подразделения Университета является служебная записка от руководителя структурного подразделения Университета, выступающего инициатором визита иностранных граждан (далее - принимающее подразделение) с разрешающей резолюцией Ректора Университета, либо информационное письмо о визите иностранных граждан с разрешающей резолюцией Ректора Университета.

2.3. Принимающее подразделение заблаговременно, (не менее чем за один месяц, но не позднее 14 дней до намеченной даты приема иностранных граждан) согласно целям приема, представляет в Международный отдел служебную записку о приеме иностранных граждан с разрешающей резолюцией Ректора Университета. К служебной записке прилагается комплект документов, необходимый для оформления приема в соответствии с выбранным алгоритмом:

а) Алгоритм по приему иностранных граждан и иностранных делегаций. Иностранный гражданин/иностранная делегация прибывает в Университет с целью переговоров, проведения образовательных или научных мероприятий (Приложение 1);

б) Алгоритм по приему иностранных граждан, желающих приехать на стажировку или пройти обучение на курсе повышения квалификации (Приложение 2);

с) Алгоритм по приему иностранных граждан для участия в мероприятиях в рамках внеучебной деятельности Университета (культурно – массовые, творческие, спортивные, научные мероприятия и др.) (Приложение 3);

2.4. Международный отдел на стадии подготовки документов оказывает принимающему подразделению необходимую помощь в составлении сметы расходов по организации приема иностранных граждан, информационных материалов, разработке проекта плана - программы пребывания иностранных граждан с учетом цели их визита, маршрута передвижения, участия в официальных и культурных мероприятиях.

2.5. Принимающее подразделение согласовывает с направляющей стороной:

- план проведения мероприятия с участием иностранных граждан с учетом цели их визита;

- план - программу пребывания иностранных граждан, включая официальные и культурные мероприятия;

- условия проживания (в общежитии или гостиничном комплексе Университета);

- порядок оплаты проживания (за счет средств направляющей стороны, из собственных средств иностранных граждан, за счет средств Университета);

- необходимость в переводе, порядок работы с переводчиком;

- необходимость транспортных средств, их тип, количество;

- протокольные мероприятия, включая процедуру обмена памятными подарками.

2.6. В случае необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию через Главное управление по вопросам миграции МВД России для иностранных граждан из страны, с которой у Российской Федерации установлен визовый режим, принимающее подразделение, не менее чем за один

месяц, предоставляет в Международный отдел, следующие документы:

- заявление на оформление приглашения, заполненное иностранным гражданином (Приложение 4);
- копию паспорта иностранного гражданина;
- согласие на обработку персональных данных.

2.7. Международный отдел, не менее чем за один месяц до намеченной даты приема иностранных граждан направляет документы для оформления приглашения на въезд иностранных граждан на территорию Российской Федерации в Отдел визового сопровождения и миграционной поддержки Университета.

2.8. Госпошлина за оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан оплачивается Университетом в установленном порядке.

2.9. После получения приглашений на въезд в Российскую Федерацию из Главного управления по вопросам миграции МВД России Международный отдел или принимающее подразделение направляет их в адрес приглашаемых иностранных граждан.

2.10. В случае проживания иностранных граждан, прибывших по приглашению Университета, в общежитии Университета для осуществления их постановки на учет в Главном управлении по вопросам миграции МВД России, принимающее подразделение предоставляет в Международный отдел: паспорта иностранных граждан (в соответствии с требованиями нормативных актов уполномоченных государственных органов Российской Федерации по вопросам миграции) и миграционные карты с отметкой КПП и датой прибытия в Российскую Федерацию и их копии в течение 7 рабочих дней со дня пересечения границы Российской Федерации.

2.11. На основании служебной записки на прием иностранных граждан от принимающего подразделения с разрешающей резолюцией Ректора Университета Международный отдел готовит проект приказа о приеме иностранных граждан (Приложение 5). Проект приказа согласовывается с Проректором по международной деятельности, Проректором по безопасности.

К приказу прилагается, разработанный Международным отделом или принимающим подразделением, план - программа пребывания иностранных граждан.

2.12. Приказ о приеме иностранного гражданина (иностранцев) проходит согласование и рассылается не менее чем за пять рабочих дней до намеченной даты приема.

2.13. Первый отдел не позднее, чем за 5 дней до проведения приема иностранных граждан уведомляет о его проведении Службу ФСБ России. В уведомлении указывается цель, основание, дата и сроки приема иностранных

граждан, их паспортные данные, сведения об организациях, которые они представляют, и характер информации, с которой им предполагается ознакомиться.

3. Организация встречи, транспортного обслуживания, размещения, питания, сопровождения, приема, официальных мероприятий и культурной программы

3.1. Пропуск иностранных граждан в здания Университета осуществляется в соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и особом порядке доступа на объекты (территории) Университета, утвержденного приказом от 22.02.2022 № 139 рук, и служебной запиской на пропуск иностранных граждан в здания Университета на имя Проректора по общим вопросам (Приложение 6).

3.2. Служебная записка на пропуск иностранных граждан в здания Университета составляется Международным отделом или принимающим подразделением.

3.3. Проректор по общим вопросам обеспечивает пропуск иностранных граждан на территорию и в помещения Университета в сопровождении работников Международного отдела или принимающего подразделения.

3.4. На основании приказа о приеме иностранных граждан в соответствии с планом - программой пребывания иностранных граждан Международный отдел совместно с принимающим подразделением обеспечивает встречу и трансфер иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию по приглашению Университета.

3.5. На основании приказа о приеме иностранных граждан в соответствии с планом - программой пребывания иностранных граждан (с указанием количества персон, типа мероприятия времени, места проведения и иной необходимой информацией) Первый проректор - проректор по стратегическому развитию обеспечивает организацию питания иностранных граждан.

3.6. На основании служебной записки от группы академической мобильности или принимающего подразделения Первый проректор - проректор по стратегическому развитию обеспечивает наличие сувенирной продукции для вручения иностранным гражданам от имени Университета (Приложение 7).

3.7. На основании приказа о приеме иностранных граждан в соответствии с планом - программой пребывания иностранных граждан Управление внешних связей организует работу по освещению визита иностранных граждан, обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранения банка данных по фотодокументам.

3.8. На основании приказа о приеме иностранных граждан в соответствии с планом - программой пребывания иностранных граждан Управление информационных технологий организует видеосъемку и техническое сопровождение мероприятий с участием иностранных граждан, обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранения банка данных по видеодокументам.

Фото и видеосъемка иностранными гражданами мероприятий и объектов на территории Университета запрещается.

3.9. На основании приказа о приеме иностранных граждан в соответствии с планом - программой пребывания иностранных граждан (с указанием количества персон, периода проживания, типа размещения и иной необходимой информацией) Управление студенческими общежитиями или Управление гостиничным комплексом осуществляет размещение иностранных граждан.

3.10. Переговоры, деловые встречи и иные официальные мероприятия с участием иностранных граждан проводятся в специально подготовленных для этих целей помещениях. Подготовка и оформление помещений, выделенных для приема иностранных граждан, осуществляется принимающим подразделением совместно с группой академической мобильности в соответствии с требованиями норм протокола, и предусматривает прекращение на период пребывания в этих помещениях иностранных граждан тех видов работ, ознакомление с которыми не предусмотрено планом - программой приема иностранных граждан. Оставлять иностранных граждан в служебных помещениях Университета без сопровождающих лиц не допускается.

3.11. Подготовка и оформление помещений подразумевает изготовление и размещение указателей, информационных стендов, техническое оснащение (проекторы, микрофоны, настройка звука и освещения), настройку систем вентиляции и кондиционирования воздуха, наличие канцелярских принадлежностей (бумага для записей, ручки и т.п.), наличие сувенирной продукции (календарь, блокнот, буклет и т.п.), наличие раздаточных материалов (программа мероприятия, список гостей и т.п.), наличие воды на столах и национальных флагов.

3.12. Персональный и количественный состав участников переговоров, деловых встреч, презентаций и иных мероприятий с участием иностранных граждан утверждается Ректором Университета.

Рекомендуется проводить встречи в составе не менее двух представителей Университета, имеющих служебное отношение к обсуждаемым вопросам. Протокол встречи с иностранными гражданами (Приложение 8) ведет работник Международного отдела или работник принимающего структурного подразделения.

3.13. В соответствии с планом - программой иностранных граждан,

высказанными пожеланиями и требованиями норм протокола Международный отдел совместно с принимающим подразделением организует культурную программу для иностранных граждан.

3.14. Протокольные мероприятия организуются Международным отделом.

4. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных граждан

4.1. Ознакомление иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

4.2. Работники Университета, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными гражданами в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным. Списки таких работников ежегодно составляются первым отделом и утверждаются Ректором по согласованию с УЗКС 2 Службы ФСБ России.

Сотрудники сторонних организаций, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, допускаются к участию в приеме иностранных граждан на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

4.3. Организация мероприятий по защите информации возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, планирующих прием иностранных граждан, а ответственность за обеспечение защиты информации - непосредственно на должностных лиц, осуществляющих прием иностранных граждан.

4.4. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан, определяются Ректором, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранным гражданам сведений, составляющих информацию ограниченного доступа, определяется Ректором, исходя из защиты интересов Университета.

4.5. Работники Университета, участвующие в мероприятиях по приему иностранных граждан, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации, проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны иностранных граждан получить конфиденциальную информацию, анализировать поведение иностранных граждан во время пребывания на территории Университета, в случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия, немедленно информировать об этом Проректора по безопасности.

4.6. Нахождение или перемещение иностранных граждан на территории

Университета допустимо только в присутствии сопровождающих лиц – работников Международного отдела или работников принимающего подразделения.

4.7. Должностные лица, ответственные за прием иностранных граждан, несут личную ответственность в случае перемещения или оставления иностранных граждан на территории, в помещениях Университета без сопровождающих лиц.

4.8. Посещение Университета представителями иностранных средств массовой информации допустимо по согласованию с управлением внешних связей, которое заранее проверяет аккредитацию иностранных журналистов в МИД России.

4.9. В случае выявления несогласованного посещения иностранными гражданами территории Университета сотрудниками охранной организации Университета принимаются меры по их обнаружению, выяснению обстоятельств происшедшего, установлению причастности к этому работников Университета, приведению ситуации в соответствие с п. 3.10 настоящего Положения, доведение информации о происшедшем до сведения Проректора по безопасности.

4.10. Международный отдел совместно с принимающим подразделением до намеченной даты приема осуществляет подготовку помещений, технических средств, определяет возможность предоставления иностранным гражданам дополнительных услуг (при наличии запроса), определяет маршруты передвижения и ориентировочную продолжительность пребывания на территории Университета.

4.11. Для подготовки иностранными гражданами рабочих документов при проведении переговоров допускается использование принадлежащей им компьютерной техники, либо компьютерной техники Университета, выделенной для иностранных граждан. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям Университета не допускается.

4.12. После окончания работы с иностранными гражданами работники Международного отдела совместно с работниками Управления информационных технологий проверяют помещение, в котором проводилась встреча, либо находились иностранные граждане на наличие посторонних предметов и подслушивающих устройств. Личные вещи, забытые иностранными гражданами, подлежат возвращению владельцам. В случае невозможности их возвращения, вещи сдаются на ответственное хранение сотрудникам охранной организации Университета для последующей передачи владельцам.

5. Отчетность и учет

5.1. О результатах приема иностранных граждан и выполнении

5.2. Копия приказа о приеме иностранных граждан, копия план - программы пребывания иностранных граждан и протокол встречи с иностранными гражданами хранится в Международном отделе.

5.3. Первый отдел осуществляет учет визитов иностранных граждан в Журнале учета приемов иностранных граждан на основании отчета о проведении приема иностранных граждан (Приложение 9), представляемого в Первый отдел Международным отделом в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема иностранных граждан.

5.4. Первый отдел в течение 10 рабочих дней направляет отчет о проведении приема иностранных граждан в контролирующие органы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ученым советом Университета и действует до замены новым.

6.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение оформляются приказом в том же порядке, в котором утверждается настоящее Положение.

Алгоритм по приему иностранных граждан и иностранных делегаций

Иностранный гражданин (иностранная делегация) прибывает в Университет с целью переговоров, проведения образовательных или научных мероприятий.

1. Принимающее подразделение направляет служебную записку и комплект документов на имя Ректора Университета (Приложение 1, стр.12);

2. Служебная записка с разрешающей резолюцией Ректора Университета и комплект документов подается за 4 недели до предполагаемой даты приема иностранного гражданина (иностранной делегации) в Международный отдел и должна содержать следующую информацию:

i. ФИО иностранного гражданина (членов иностранной делегации), место работы (учебы), занимаемая должность или статус, сроки, цель и формат визита (переговоры, подписание соглашения о сотрудничестве, чтения лекции);

ii. Ответственный за прием иностранного гражданина (иностранной делегации) от принимающего подразделения (Ф.И.О, мобильный телефон и электронная почта);

Документы к служебной записке:

iii. Копия заграничного паспорта иностранного гражданина (членов иностранной делегации);

iv. План – программа пребывания иностранного гражданина (иностранной делегации) (Приложение 1, стр. 13);

v. Согласие на обработку персональных данных, заполненное иностранным гражданином (членами иностранной делегации) (Приложение 1, стр.14-16);

vi. В случае необходимости получения визы – заявление на приглашение, заполненное иностранным гражданином (членами иностранной делегации) (Приложение 1, стр.17-18);

Вариант служебной записки

Ректору ФГАОУ ВО РНИМУ
имени Н.И. Пирогова Минздрава России
С.А. Лукьянову
от (должность, Ф.И.О.)

Уважаемый Сергей Анатольевич!

В целях (развития международной деятельности, развития академической мобильности) прошу разрешить организацию визита в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Университетскую клинику, клиническую базу кафедры) иностранного специалиста (ФИО, место работы/учебы, занимаемая должность, статус), с целью (чтения лекции, проведения мастер-класса, обсуждения возможных перспектив сотрудничества), дата (период пребывания).

Ответственный за организацию приема и сопровождение иностранного специалиста (полное ФИО, мобильный телефон и электронная почта).

Прошу разрешить заселение иностранного специалиста (членов иностранной делегации) в Университетский гостиничный комплекс «Богородское» на 2 ночи со скидкой за счет собственных средств иностранного специалиста.

Прошу разрешить вручение сувенирной продукции с логотипом Университета иностранному специалисту (членам иностранной делегации) в количестве _____ штук, а также оказать информационную поддержку визита (размещение информации о предстоящей лекции на сайте Университета, разработку макета и печать информационных постеров о предстоящей лекции иностранного специалиста).

Прилагаются:

- копия загранпаспорта иностранного специалиста (членов иностранной делегации);

- план - программа пребывания иностранного гражданина (иностранной делегации);

- согласие на обработку персональных данных, заполненное иностранным гражданином (членами иностранной делегации);

- заявление на приглашение от Университета (при необходимости получения визы) иностранным гражданином (членами иностранной делегации);

Дата
Ф.И.О.

подпись

Вариант плана – программы пребывания

к приказу от _____ 20 ____ года № _____ рук

План - программа пребывания иностранного специалиста
(имя, название места учебы, работы)

№ п/п	Дата	Время	Мероприятие	Ответственное лицо
1.			Прибытие иностранного специалиста, встреча	Ф.И.О.
2.			Свободное время	Ф.И.О.
3.			Чтение лекции иностранным специалистом	Ф.И.О.
4.			Встреча с администрацией Университета с целью обсуждения перспектив сотрудничества	Ф.И.О.
5.				

Наименование должности
Ф.И.О.

подпись

Согласие на обработку персональных данных
Personal data processing consent

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский национальный исследовательский медицинский Университет
имени Н.И. Пирогова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)
117997, г. Москва, ул. Островитянова, дом 1
Pirogov Russian National Research Medical University of the Ministry of
Healthcare of the Russian Federation (RNRMU)
117997, 1, Ostrovityanov st., Moscow, Russia

Ф.И.О./Full

Name _____

Адрес/Address _____

Номер документа, удостоверяющего личность
/Passport
number _____

Дата выдачи документа/ Date of
issue _____

Наименование органа, выдавшего документ/ Name of issuing
authority _____

Заявление

Я, _____, разрешаю ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, юридический адрес: Россия, г. Москва, ул. Островитянова, д.1 (далее – Университет), обработку следующих персональных данных: биометрические персональные данные (фотография); фамилия, имя, отчество; число, месяц и год рождения, пол; адрес проживания; номер телефона (мобильный, домашний); данные документов, удостоверяющих личность: общегражданский паспорт, заграничный паспорт и цифровые копии паспортов; автобиографические данные; характеристики, награды и поощрения; биографические сведения; данные об успеваемости; сведения о местах обучения (город, образовательная организация, сроки обучения); сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); номер СНИЛС и его цифровая копия; информация для работы с финансовыми организациями; сведения об оплате (при условии поступления на обучение на договорной основе).

Я даю согласие на совершение Университетом следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-03 «О персональных данных»), а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для обеспечения и мониторинга учебного процесса, организационной и финансово-экономической деятельности Университета, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Я осведомлен, что Университет обязуется использовать мои данные для обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Университет может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Я осведомлен о том, что по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Я осведомлен, что настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока хранения моего личного дела и что данное согласие действует на весь период пребывания в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

Мне разъяснено, что при поступлении в Университет моего письменного заявления о прекращении действия настоящего Соглашения персональные данные деперсонализируются в 15-дневный срок (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

дата
Ф.И.О.

подпись

Application

I, _____, authorize Pirogov Russian National Research Medical University, legal address: 1, Ostrovitjanova str., Moscow, Russia (hereinafter referred to as the University), processing of the following personal data: biometric personal data (photograph); surname, name, patronymic; date, month and year of birth, sex; residence address; telephone number (mobile, home); data of identification documents: general civil passport, foreign passport and digital copies of passports; biographical data; characteristics and awards; biographical information; achievement sheet, information about education (city, educational institution, period of

study); information about places of work (city, name of the organization, position, period of work, etc.), SNILS number and its digital copy; information for work with financial institutions; information about payment (if enrolled on a contractual basis).

I give my consent to the following University actions: collection, systematization, accumulation, storage, clarification (update, change), use, distribution (including transfer), depersonalization, blocking, destruction of personal data (a general description of the above mentioned data processing methods is given in Federal law № 152-03 from 27.07.2006 "On personal data"), as well as the right to transfer such information to third parties, if necessary to ensure and monitor the educational process, organizational, financial and economic activities of the University.

I am aware that the University undertakes to use my data to ensure and monitor the educational process, scientific, organizational, financial and economic activities of the University in accordance with the current legislation of the Russian Federation. The University may disclose any information to law enforcement agencies upon official request only in cases established by the legislation of the Russian Federation.

I am aware that, upon written request, I am entitled to receive information regarding the processing of my personal data. I am aware that this consent comes into force from the moment of its signing and is valid for the period of storage of my personal file and that this consent is valid for the entire period of study at Pirogov Russian National Research Medical University.

It has been explained to me that when the University receives my written application to terminate this Consent (in case of expulsion), personal data will be depersonalized within 15 days (except for information whose storage is required by Russian law).

date

signature

Full name

*допускается двухсторонняя печать

ФГАОУ ВО РНИМУ имени Н.И.Пирогова Минздрава России
Pirogov Russian National Research Medical University

Проректору по международной деятельности

To the Vice-Rector for International Affairs

доценту Быловой Н. А.

Associate professor Nadezhda A. Bylova

от (Ф.И.О.) приглашаемого гражданина (ки))

from (full name) invited citizen

Телефон (Phone number): _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (APPLICATION)

Прошу разрешить оформление приглашения (курсы, учёба, стажировка, аспирантура, ординатура) (I ask permission to issue an invitation (courses, study, internship, postgraduate study, residency) _____ для получения визы гражданину (ке) (to provide a visa to the citizen):

Ф.И.О. (FULL NAME)

Дата рождения (Date of birth) _____

года,

точное место рождения (страна, город) place of birth (country, city)

Страна постоянного проживания (Country of permanent residence)

Регион, дом, квартира (Region, house, apartment) _____

Гражданство (Citizenship) _____

Паспорт (Passport number) _____ №

Дата выдачи паспорта (Date of issue) « _____ » _____ 20 _____,

кем и когда выдан

(authority) _____

Срок действия паспорта (число, месяц, год) (Date of expiry (day, month, year))
« _____ » _____ 20 ____ г.

Место получения визы (Посольство РФ в стране постоянного проживания, городе) (Place of obtaining a visa (Embassy of the Russian Federation in the country of permanent residence, city)) _____

Курс (ПО) (Year of study
(Foundation)) _____

Предполагаемый срок въезда в РФ (Estimated date of arrival in the Russian Federation) _____

К заявлению прикладываю (Following documents are attached):

- копию паспорта (документа, удостоверяющего личность) copy of a passport (an identity document);

- копию аттестата (сертификата), диплома об образовании (copy of the certificate, diploma of education).

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись
(Signature) _____

Доверяю оформление документов на приглашение с целью въезда в РФ и оплату всех расходов (гражданину (ке)) (I entrust the execution of documents for an invitation to enter the Russian Federation and pay all expenses to the citizen):

Ф.И.О.(FULL NAME) _____

Приезд в установленные сроки гарантирую (Arrival in time is guaranteed).

Копия паспорта, телефон, E-mail доверенного лица (Copy of a passport, phone number, E-mail of a trustee) _____

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись (Signature) _____

Примечание (Note): При оформлении приглашения на въезд в Российскую Федерацию до окончания срока действия национального паспорта должно быть не менее 1,5 лет (When issuing an invitation to enter the Russian Federation the expiry date of the national passport must be at least 1.5 years prior).

*допускается двухсторонняя печать

Алгоритм по приему иностранных граждан, желающих приехать на стажировку

1. Иностранный гражданин в настоящее время обучается на программах бакалавриата, специалитета, магистратуры, интернатуры, ординатуры, аспирантуры (претендует на программы стажировки, не дающие права на получение официального документа о повышении квалификации)

1.1. Принимающее подразделение направляет служебную записку и комплект документов на имя Ректора Университета (Приложение 2, стр.21);

1.2. Служебная записка с разрешающей резолюцией Ректора Университета и комплект документов подается за 4 недели до предполагаемой даты приема иностранного гражданина (далее - Кандидат) в Международный отдел и должна содержать следующую информацию:

- i. Ф.И.О. Кандидата, место работы (учебы), занимаемая должность или статус, сроки, цель и формат визита (стажировка, прохождение практической подготовки и т.д.);
- ii. На какую кафедру и какую программу планируется зачислить Кандидата;
- iii. Ответственный за прием Кандидата от принимающего подразделения (Ф.И.О., мобильный телефон и электронная почта);

Документы к служебной записке:

- i. Копия заграничного паспорта Кандидата;
- ii. План – программа пребывания Кандидата (Приложение 2, стр.22);
- iii. Согласие на обработку персональных данных, заполненное Кандидатом (Приложение 2, стр. 23-25);
- iv. В случае необходимости получения приглашения – заявление на приглашение, заполненное Кандидатом (Приложение 2, стр.26-27);

2. Иностранный гражданин в настоящее время является врачом (претендует на программы стажировки, предполагающие получение официального документа о повышении квалификации)

2.1. Комплект документов подается за 4 недели до начала обучения Проректору по международной деятельности:

- i. Документ об образовании с приложением и нотариально заверенным переводом;
- ii. Заграничный паспорт Кандидата с нотариально заверенным переводом;

Информация о проживании:

- Университетский гостиничный комплекс «Богородское» (в случае проживания в гостинице регистрацию обеспечивает гостиница);

- Общежитие Университета (в случае проживания в общежитии Кандидат должен в течение 3 рабочих дней после прибытия оформить временную регистрацию и встать на миграционный учет в Отделе визового сопровождения и миграционной поддержки);

iii. Согласие на обработку персональных данных, заполненное Кандидатом (Приложение 2, стр.23-25);

iv. В случае необходимости получения приглашения – заявление на получение приглашения заполненное Кандидатом (Приложение 2, стр.26-27);

2.2.Проректор по международной деятельности оформляет служебную записку на имя Декана факультета дополнительного профессионального образования о соответствии полученного Кандидатом образования образованию в Российской Федерации.

2.3.Приказ о зачислении должен быть:

i. Согласован с Проректором по безопасности;
ii. Согласован с Проректором по международной деятельности;
iii. Приложением к приказу должен быть план, в котором отражается следующая информация:

1. Программа;
2. Сроки пребывания;
3. Клиническая база;
4. Ответственный за прием Кандидата на кафедре (Ф.И.О, мобильный телефон и электронная почта);

Вариант служебной записки

Ректору ФГАОУ ВО РНИМУ
имени Н.И. Пирогова Минздрава России
С.А. Лукьянову
от (Ф.И.О., должность)

Уважаемый Сергей Анатольевич!

Прошу разрешить организацию приема в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России иностранного гражданина (Ф.И.О, место работы (учебы), занимаемая должность или статус), с целью (прохождения стажировки, практической подготовки, прохождения курса повышения квалификации и тд.), дата или период пребывания.

Ответственный за организацию приема и сопровождение иностранного гражданина (полное Ф.И.О, мобильный телефон и электронная почта)

Прошу разрешить заселение иностранного гражданина в Университетский гостиничный комплекс «Богородское» на 2 ночи со скидкой за счет собственных средств.

Прилагаются:

- копия заграничного паспорта;
- план - программа пребывания иностранного гражданина;
- согласие на обработку персональных данных;

Дата

Подпись

План - программа пребывания иностранного гражданина
(имя, название места учебы, работы)

№ п/п	Дата	Время	Мероприятие	Ответственное лицо
			Прибытие иностранного гражданина, встреча	
			Свободное время (выходной день)	
			Прохождение научной стажировки	
			Прохождение научной стажировки	

Наименование должности
Ф.И.О.

*Согласие на обработку персональных данных
Personal data processing consent*

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский национальный исследовательский медицинский Университет
имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)
117997, г. Москва, ул. Островитянова, дом 1
Pirogov Russian National Research Medical University of the Ministry of
Healthcare of the Russian Federation (RNRMU)
117997, 1, Ostrovityanov st., Moscow, Russia

Ф.И.О./Full

Name _____

Адрес/Address _____

Номер документа, удостоверяющего личность

/Passport

number _____

Дата выдачи документа/ Date of

issue _____

*Наименование органа, выдавшего документ/ Name of issuing
authority* _____

Заявление

Я, _____, разрешаю ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, юридический адрес: Россия, г. Москва, ул. Островитянова, д.1 (далее – Университет), обработку следующих персональных данных: биометрические персональные данные (фотография); фамилия, имя, отчество; число, месяц и год рождения, пол; адрес проживания; номер телефона (мобильный, домашний); данные документов, удостоверяющих личность: общегражданский паспорт, заграничный паспорт и цифровые копии паспортов; автобиографические данные; характеристики, награды и поощрения; биографические сведения; данные об успеваемости; сведения о местах обучения (город, образовательная организация, сроки обучения); сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); номер СНИЛС и его

цифровая копия; информация для работы с финансовыми организациями; сведения об оплате (при условии поступления на обучение на договорной основе).

Я даю согласие на совершение Университетом следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-03 «О персональных данных»), а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для обеспечения и мониторинга учебного процесса, организационной и финансово-экономической деятельности Университета, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Я осведомлен, что Университет обязуется использовать мои данные для обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Университет может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Я осведомлен о том, что по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Я осведомлен, что настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока хранения моего личного дела и что данное согласие действует на весь период пребывания в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

Мне разъяснено, что при поступлении в Университет моего письменного заявления о прекращении действия настоящего Согласия персональные данные деперсонализируются в 15-дневный срок (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Application

I, _____, authorize Pirogov Russian National Research Medical University, legal address: 1, Ostrovitjanova str., Moscow, Russia (hereinafter referred to as the University), processing of the following personal data: biometric personal data (photograph); surname, name, patronymic; date, month and year of birth, sex; residence address; telephone number (mobile, home); data of identification documents: general civil passport, foreign passport and digital copies of

passports; biographical data; characteristics and awards; biographical information; achievement sheet, information about education (city, educational institution, period of study); information about places of work (city, name of the organization, position, period of work, etc.), SNILS number and its digital copy; information for work with financial institutions; information about payment (if enrolled on a contractual basis).

I give my consent to the following University actions: collection, systematization, accumulation, storage, clarification (update, change), use, distribution (including transfer), depersonalization, blocking, destruction of personal data (a general description of the above mentioned data processing methods is given in Federal law № 152-03 from 27.07.2006 "On personal data"), as well as the right to transfer such information to third parties, if necessary to ensure and monitor the educational process, organizational, financial and economic activities of the University.

I am aware that the University undertakes to use my data to ensure and monitor the educational process, scientific, organizational, financial and economic activities of the University in accordance with the current legislation of the Russian Federation. The University may disclose any information to law enforcement agencies upon official request only in cases established by the legislation of the Russian Federation.

I am aware that, upon written request, I am entitled to receive information regarding the processing of my personal data. I am aware that this consent comes into force from the moment of its signing and is valid for the period of storage of my personal file and that this consent is valid for the entire period of study at Pirogov Russian National Research Medical University.

It has been explained to me that when the University receives my written application to terminate this Consent (in case of expulsion), personal data will be depersonalized within 15 days (except for information whose storage is required by Russian law).

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

*допускается двухсторонняя печать

Приложение 2

к приказу от « 14 » 02 2023 № 105/445

ФГАОУ ВО РНИМУ имени Н.И. Пирогова Минздрава России
Pirogov Russian National Research Medical University
Проректору по международной деятельности
To the Vice-Rector for International Affairs
доценту Быловой Н. А.
Associate professor Nadezhda A. Bylova
от (Ф.И.О.) приглашаемого гражданина (ки))
from (full name) invited citizen

Телефон (Phone number): _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (APPLICATION)

Прошу разрешить оформление приглашения (курсы, учёба, стажировка, аспирантура, ординатура) (I ask permission to issue an invitation (courses, study, internship, postgraduate study, residency) _____ для получения визы гражданину (ке) (to provide a visa to the citizen):

Ф.И.О.

(FULL

NAME)

Дата рождения (Date of birth) _____ года, точное место рождения (place of birth) (страна, город) (country, city)

Страна постоянного проживания (Country of permanent residence) _____

Регион, дом, квартира (Region, house, apartment)

Гражданство (Citizenship) _____

Паспорт (Passport number) _____ №

Дата выдачи паспорта (Date of issue) « _____ » _____ 20____, кем и когда выдан (authority) _____

Срок действия паспорта (число, месяц, год) (Date of expiry (day, month, year) « _____ » _____ 20____ г.

Место получения визы (Посольство РФ в стране постоянного проживания, городе) Place of obtaining a visa (Embassy of the Russian Federation in the country of permanent residence, city) _____

Курс (ПО) (Year of

study) _____

Предполагаемый срок въезда в РФ (Estimated date of arrival in the Russian Federation) _____

К заявлению прикладываю (Following documents are attached):

- копию паспорта (документа, удостоверяющего личность)
copy of a passport (an identity document);
- копию аттестата (сертификата), диплома об образовании
(copy of the certificate, diploma of education)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись (Signature) _____

Доверяю оформление документов на приглашение с целью въезда в РФ и оплату всех расходов (гражданину (ке)) (I entrust the execution of documents for an invitation to enter the Russian Federation and pay all expenses to the citizen):

Ф.И.О.(FULL
NAME) _____

Приезд в установленные сроки гарантирую (Arrival in time is guaranteed).

Копия паспорта, телефон, E-mail доверенного лица (Copy of a passport, phone number, E-mail of a trustee)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись (Signature) _____

Примечание (Note): При оформлении приглашения на въезд в Российскую Федерацию до окончания срока действия национального паспорта должно быть не менее 1,5 лет (When issuing an invitation to enter the Russian Federation the expiry date of the national passport must be at least 1.5 years prior).

*допускается двухсторонняя печать

Алгоритм по приему иностранных граждан для участия в мероприятиях в рамках внеучебной деятельности (культурно – массовые, творческие, спортивные, научные мероприятия и др.)

1. Принимающее подразделение направляет служебную записку и комплект документов на имя Ректора Университета (Приложение 3, стр.29);
2. Служебная записка с разрешающей резолюцией Ректора Университета и комплект документов подается за 4 недели до предполагаемой даты мероприятия в Международный отдел и должна содержать следующую информацию:
 - i. Ф.И.О. иностранных участников и гостей мероприятия место работы/учебы, занимаемая должность или статус;
 - ii. Название мероприятия, дата проведения;
 - iii. Ответственное лицо (полное ФИО, мобильный телефон и электронная почта);
 - iv. Копия заграничных паспортов иностранных участников и гостей мероприятия;
 - v. План – программа проведения мероприятия (Приложение 3, стр.30);
 - vi. Согласие на обработку персональных данных, заполненное иностранным участником или гостем мероприятия (Приложение 3, стр.31-33);
 - vii.Согласие на обработку персональных данных на несовершеннолетних иностранных гостей или участников мероприятия (Приложение 3 стр. 34-36);
 - viii. В случае необходимости получения приглашения – заявление на получение приглашения заполненное иностранным участником или гостем мероприятия (Приложение 3, стр.37-38);
3. Приказ о проведении мероприятия разрабатывает Международный отдел.

Вариант служебной записки

Ректору ФГАОУ ВО РНИМУ
имени Н.И. Пирогова Минздрава России
С.А. Лукьянову
от (должность, Ф.И.О.)

Уважаемый Сергей Анатольевич!

Прошу разрешить организацию в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава проведение мероприятия с международным участием (с участием иностранных гостей и участников мероприятия) «Название», дата или период проведения.

В мероприятии примут участие иностранные граждане:

- Ф.И.О. иностранных участников и гостей мероприятия место работы (учебы), занимаемая должность;
- Ответственный за организацию мероприятия и сопровождение иностранных участников и гостей и участников мероприятия (Ф.И.О. контакты, должность ответственного лица);

Дата

Подпись _____

План - программа мероприятия с международным участием «НАЗВАНИЕ»

№ п/п	Дата	Время	Мероприятие	Ответственное лицо
1			Встреча гостей и участников мероприятия	
			Фуршет	
			Начало мероприятия. Приветственное слово	
2			Встреча гостей и участников мероприятия	
			Начало мероприятия	
			Фуршет	

Наименование должности

Ф.И.О.

Согласие на обработку персональных данных

Personal data processing consent

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский национальный исследовательский медицинский Университет
имени Н.И. Пирогова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)

117997, г. Москва, ул. Островитянова, дом 1

Pirogov Russian National Research Medical University of the Ministry of
Healthcare of the Russian Federation (RNRMU)

117997, 1, Ostrovityanov st., Moscow, Russia

Ф.И.О./Full

Name _____

Адрес/Address _____

Номер документа, удостоверяющего личность

/Passport

number _____

Дата выдачи документа/ Date of

issue _____

Наименование органа, выдавшего документ/ Name of issuing

authority _____

Заявление

Я, _____, разрешаю ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, юридический адрес: Россия, г. Москва, ул. Островитянова, д.1 (далее – Университет), обработку следующих персональных данных: биометрические персональные данные (фотография); фамилия, имя, отчество; число, месяц и год рождения, пол; адрес проживания; номер телефона (мобильный, домашний); данные документов, удостоверяющих личность: общегражданский паспорт, заграничный паспорт и цифровые копии паспортов; автобиографические данные; характеристики, награды и поощрения; биографические сведения; данные об успеваемости; сведения о местах обучения (город, образовательная организация, сроки обучения); сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); номер СНИЛС и его цифровая копия; информация для работы с финансовыми организациями; сведения об оплате (при условии поступления на обучение на договорной основе).

Я даю согласие на совершение Университетом следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. №152-03 «О персональных данных»), а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для обеспечения и мониторинга учебного процесса, организационной и финансово-экономической деятельности Университета, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Я осведомлен, что Университет обязуется использовать мои данные для обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Университет может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Я осведомлен о том, что по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Я осведомлен, что настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока хранения моего личного дела и что данное согласие действует на весь период пребывания в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

Мне разъяснено, что при поступлении в Университет моего письменного заявления о прекращении действия настоящего Соглашения персональные данные деперсонализируются в 15-дневный срок (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Application

I, _____, authorize Pirogov Russian National Research Medical University, legal address: 1, Ostrovitjanova str., Moscow, Russia (hereinafter referred to as the University), processing of the following personal data: biometric personal data (photograph); surname, name, patronymic; date, month and year of birth, sex; residence address; telephone number (mobile, home); data of identification documents: general civil passport, foreign passport and digital copies of passports; biographical data; characteristics and awards; biographical information; achievement sheet, information about education (city, educational institution, period of study); information about places of work (city, name of the organization, position,

period of work, etc.), SNILS number and its digital copy; information for work with financial institutions; information about payment (if enrolled on a contractual basis).

I give my consent to the following University actions: collection, systematization, accumulation, storage, clarification (update, change), use, distribution (including transfer), depersonalization, blocking, destruction of personal data (a general description of the above mentioned data processing methods is given in Federal law № 152-03 from 27.07.2006 "On personal data"), as well as the right to transfer such information to third parties, if necessary to ensure and monitor the educational process, organizational, financial and economic activities of the University.

I am aware that the University undertakes to use my data to ensure and monitor the educational process, scientific, organizational, financial and economic activities of the University in accordance with the current legislation of the Russian Federation. The University may disclose any information to law enforcement agencies upon official request only in cases established by the legislation of the Russian Federation.

I am aware that, upon written request, I am entitled to receive information regarding the processing of my personal data. I am aware that this consent comes into force from the moment of its signing and is valid for the period of storage of my personal file and that this consent is valid for the entire period of study at Pirogov Russian National Research Medical University.

It has been explained to me that when the University receives my written application to terminate this Consent (in case of expulsion), personal data will be depersonalized within 15 days (except for information whose storage is required by Russian law).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

*допускается двухсторонняя печать

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных несовершеннолетнего
Parent's (legal representative's)
consent to the processing of the minor's personal data**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский национальный исследовательский медицинский Университет
имени Н.И. Пирогова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)
117997, г. Москва, ул. Островитянова, дом 1
Pirogov Russian National Research Medical University of the Ministry of
Healthcare of the Russian Federation (RNRMU)
117997, 1, Ostrovityanov st., Moscow, Russia

Ф.И.О./Full

Name _____

Адрес/Address _____

Номер документа, удостоверяющего личность

/Passport

number _____

Дата выдачи документа/ Date of
issue _____

Наименование органа, выдавшего документ/ Name of issuing
authority _____

являющегося родителем (законным представителем) сына/дочери
(нужное подчеркнуть)/ who is the legal representative of the son/daughter
(underline as appropriate)

Ф.И.О./Full

Name _____

Адрес/Address _____

Номер документа, удостоверяющего личность

/Passport

number _____

Дата выдачи документа/ Date of
issue _____

Наименование органа, выдавшего документ/ Name of issuing authority_____

Заявление

Я, _____, являющийся(ая) родителем (законным представителем) сына/дочери (нужное подчеркнуть)

_____, даю свое согласие ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, юридический адрес: Россия, г. Москва, ул. Островитянова, д.1 (далее – Университет), на обработку следующих персональных данных:

биометрические персональные данные (фотография);

фамилия, имя, отчество;

число, месяц и год рождения,

пол;

адрес проживания;

номер телефона (мобильный, домашний);

данные документов, удостоверяющих личность: общегражданский паспорт или заграничный паспорт;

автобиографические данные;

а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для обеспечения научной и организационной деятельности Университета, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Я даю согласие на совершение Университетом следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. №152-03 «О персональных данных»).

Я осведомлён, что Университет обязуется использовать персональные данные несовершеннолетнего для обеспечения научной и организационной деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Университет может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Я осведомлён, что по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки персональных данных несовершеннолетнего.

Данное согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае неправомерного использования предоставленных данных данное согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Application

I, _____, being a parent (legal representative) of my son/daughter (underline as appropriate) consent to the processing of the following personal data by N.I. Pirogov Russian National Research Medical University, legal address: 1, Ostrovitjanova Street, Moscow, Russia (hereinafter - University):

biometric personal data (photograph);

surname, first name, patronymic;

date, month and year of birth

sex;

residence address;

telephone number (mobile, home);

Identity document details: passport or passport;

autobiographical data;

as well as the right to share such information with third parties, if this is necessary to ensure the scientific and organizational activities of the University, in cases established by normative legal acts of the Russian Federation.

I give my consent to the following actions of the University: collection, systematization, accumulation, storage, clarification (update, change), use, distribution (including transfer), depersonalization, blocking, destruction of personal data (a general description of the above methods of data processing is given in Federal Law №152-03 of 27.07.2006 "On Personal Data")

I am aware that the University undertakes to use the personal data of the minor to ensure the scientific and organizational activities of the University in accordance with the current legislation of the Russian Federation. The University may disclose any information to law enforcement authorities upon official request only in cases established by the legislation of the Russian Federation.

I am aware that, upon written request, I am entitled to receive information regarding the processing of the minor's personal data.

This consent is valid from the day it is signed until the day it is revoked in writing.

In the event of misuse of the data provided, this consent will be revoked by my written request.

I confirm that in giving this consent I am acting of my own free will and in the interests of the minor.

date

signature

Full name

*допускается двухсторонняя печать

ФГАОУ ВО РНИМУ имени Н.И.Пирогова Минздрава России
Pirogov Russian National Research Medical University

Проректору по международной деятельности

To the Vice-Rector for International Affairs

доценту Быловой Н. А.

Associate professor Nadezhda A. Bylova

от (Ф.И.О.) приглашаемого гражданина (ки))

from (full name) invited citizen

Телефон (Phone number): _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (APPLICATION)

Прошу разрешить оформление приглашения (курсы, учёба, стажировка, аспирантура, ординатура) (I ask permission to issue an invitation (courses, study, internship, postgraduate study, residency) _____ для получения визы гражданину (ке) (to provide a visa to the citizen):

Ф.И.О. (FULL NAME) _____

Дата рождения (Date of birth) _____ года, точное место рождения (страна, город) place of birth (country, city)

Страна постоянного проживания (Country of permanent residence) _____

Регион, дом, квартира (Region, house, apartment) _____

Гражданство (Citizenship) _____

Паспорт (Passport number) _____ №

Дата выдачи паспорта (Date of issue) « _____ » 20 _____, кем и когда выдан (authority) _____

Срок действия паспорта (число, месяц, год) (Date of expiry (day, month, year)) « _____ » 20 _____

Место получения визы (Посольство РФ в стране постоянного проживания, городе) (Place of obtaining a visa (Embassy of the Russian Federation in the country of permanent residence, city) _____

Курс (ПО) (Year of study _____

(Foundation)_____

Предполагаемый срок въезда в РФ (Estimated date of arrival in the Russian Federation)

К заявлению прикладываю (Following documents are attached):

- копию паспорта (документа, удостоверяющего личность) copy of a passport (an identity document);

- копию аттестата (сертификата), диплома об образовании (copy of the certificate, diploma of education).

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

(Signature)_____

Доверяю оформление документов на приглашение с целью въезда в РФ и оплату всех расходов (гражданину (ке)) (I entrust the execution of documents for an invitation to enter the Russian Federation and pay all expenses to the citizen):

Ф.И.О.(FULL
NAME)_____

Приезд в установленные сроки гарантирую (Arrival in time is guaranteed).

Копия паспорта, телефон, E-mail доверенного лица (Copy of a passport, phone number, E-mail of a trustee)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

(Signature)_____

Примечание (Note): При оформлении приглашения на въезд в Российскую Федерацию до окончания срока действия национального паспорта должно быть не менее 1,5 лет (When issuing an invitation to enter the Russian Federation the expiry date of the national passport must be at least 1.5 years prior).

*допускается двухсторонняя печать

Вариант приказа

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И.ПИРОГОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)

ПРИКАЗ

Москва

№ _____

О приеме иностранной делегации
(наименование организации, страна)

В связи с визитом с (дата, период) в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (далее – Университет) иностранной делегации (наименование организации), с целью _____, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за прием иностранной делегации (должность, Ф.И.О.)
2. (должность, Ф.И.О.) обеспечить:
 - 2.1. Встречу и сопровождение иностранной делегации.
 - 2.2. Разработку плана - программы пребывания иностранной делегации и доведение плана - программы пребывания иностранной делегации до сведения должностных лиц, принимающих участие в приеме иностранной делегации.
3. Первому проректору - проректору по стратегическому развитию Ф.И.О. обеспечить (наличие воды, организацию кофе-брейка и тд.).
4. Проректору по общим вопросам Ф.И.О. дать разрешение на:
 - 4.1. Проезд членов иностранной делегации на территорию Университета.
 - 4.2. Проход членов иностранной делегации в здание Университета в сопровождении работника (название принимающего подразделения)
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (должность, Ф.И.О.).

Ректор

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

«_____» _____ 2022 должность

/Ф.И.О./

«_____» _____ 2022 должность

/Ф.И.О./

Исполнитель

Ф.И.О.

Контактный телефон

Вариант служебной записки

Проректору по общим вопросам
ФГАОУ ВО РНИМУ
имени Н.И. Пирогова
Минздрава России
Д.С. Ложкову

Дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с визитом в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России иностранных граждан (делегации) в период с ____ по ____ года, прошу разрешить проход иностранных граждан через Ректорский вход в Университет по адресу ул. Островитянова д.1.

Прошу **РАЗРЕШИТЬ** пропуск иностранных граждан в здание Университета в сопровождении работников группы академической мобильности или принимающего подразделения(Ф.И.О., должность).

Ответственный за мероприятие: должность, Ф.И.О., контактный телефон

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Первому проректору-
Вариант служебной записки проректору по стратегическому
развитию
Надарейшвили Г.Г.
дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемый Георгий Гивиевич!

Прошу Вас выдать сувенирную продукцию с логотипом Университета для вручения иностранному специалисту (членам иностранной делегации), прибывающему с целью (стажировки, переговоров, обсуждения возможных перспектив сотрудничества, проведения лекции и тд.), дата приема (период пребывания).

Должность

подпись

ФИО

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧИ

Иностранной делегации в составе: фамилия, имя, должность, место работы (учебы) членов иностранной делегации

Место проведения переговоров: адрес

Дата проведения переговоров:

Время проведения переговоров:

Цель визита иностранной делегации:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Со стороны иностранной делегации:

1. имя, занимаемая должность, место работы (учебы)
- 2.
- 3.

Со стороны ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России:

1. Ф.И.О., занимаемая должность
- 2.
- 3.

Основная цель визита:

Результаты проведения встречи:

Отъезд иностранной делегации (дата, время):

Должность

подпись

Ф.И.О.

ОТЧЕТ

о проведении приема иностранных граждан.

от « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи

разрешил: _____

(Ф.И.О., должность руководителя)

Встреча состоялась:

(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали

с российской стороны:

(Ф.И.О., участников приёма)

с
зарубежной стороны:

(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

(должность, Ф.И.О, подпись)

Запись беседы составлена на _____ листе (ах)